بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المالية

تعميم رقم (٢) لسنة ٢٠٠٠

بشأن جرد النقدية والطوابع المالية والبريدية وما في حكمهم

توجيه

في إطار الخطة العامة التي تنتهجها وزارة المالية لتوحيد النظم والتعليمات المالية بالجهات الحكومية ولحرص الوزارة الدائم على ضرورة وضـع الأسس والقواعـد والتعليمـات التي تنظـم وتوحـد الإجـراءات التي تتبعـها هـذه الجهـات في جميـع عـمليات‌ها المالية التي تؤثر على تنفيذ الميزانية استنـادا إلى المـادة رقم ٣١ من المرسـوم بالقانـون ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

ونظرا لعـدم توفـر تعليمات مالية محددة وموحدة بالجهات الحكومية تنظم عمليات الجـرد ومعالجـة نتائجـه وذلك للنقديـة بالصـندوق والطـوابع المـالية والبريدية والبطاقات الممغنطة والشيكات تحت التحصيل وما في حكمهم . إزاء ذلك رأت وزارة الماليـة ضـرورة إصـدار تعميم ينظم الإجراءات ويوضح القواعد التي يجب أن تتبع بشأنه .

وتدعو وزارة المالية كافة الجهات الحكومية الالتزام بالقواعد والتعليمات الواردة بهذا التعميم والعمل بمقتضاه لتحقيق الأهداف المرجوة من إصداره .

أحمد عبد الله الأحمد الصباح

وزير المالية ووزير المواصلات

أولا : مفهوم الجرد وأهدافه :

١. مفهوم الجرد :

يقصد بالجرد التحقق من الوجود والملكية والقيمة بما يتفق والأرصدة التي تظهرها السجلات في تاريخ معين .

٢. أهداف الجرد :

١. المحافظة على أصول الجهة ووقايتها من الضياع المادي أو النفعي ، ويقصد بالضياع المادي فقدان الأصل ذاته أما الضياع النفعي فيقصد به فقدان قيمته نتيجة الإهمال .

٢. التحقق من فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية .

ثانيا : أنواع الجرد :

١. جرد دوري : يتم بتواريخ محددة معلومة بصفة دورية إن كانت شهرية أو ربع سنوية أو بنهاية السنة المالية .

٢. جرد مفاجئ : يتم بتواريخ غير محددة أو معلومة بناء على طلب الجهات الرقابية المختلفة

ويعد هذا الجرد بناء على طلب الجهات التالية :

١. وزارة المالية – ما تقتضيه الرقابة على متابعة أعمال تنفيذ الميزانية .
٢. ديوان المحاسبة – وفقا لما تتطلبه طبيعة أعماله بالجهات الحكومية استنادا للمادة رقم ١٦ من القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ وتعديلاته (بإنشاء ديوان المحاسبة) .
٣. بناءا على طلب رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه وما تقتضيه مصلحة العمل .

ثالثا : نطاق الجرد :

١. النقدية بالصندوق (الرئيسي والفرعي)
٢. عهدة الطوابع المالية .
٣. عهدة الطوابع البريدية .
٤. عهدة البطاقات الممغنطة .
٥. شيكات تحت التحصيـــل .
٦. أي عهد مماثلة قد تستجد .

رابعا : القواعد المنظمة لعملية الجرد :

١. يقوم بعملية الجرد لجنة تشكل لهذا الغرض تتكون من رئيس وأعضاء يحددهم قرار تشكيلها على أن يشارك فيه ممثل عن وزارة المالية وبحضور أمين الصندوق أو أمين العهدة .
٢. يتم إجراء جرد دوري كل ثلاثة أشهر (ربع سنوي) وآخر بنهاية السنة المالية ، كما يتم إجراء جرد مفاجئ حسب طلب جهات الاختصاص والتي سبق بيانها (فقرة ثانيا/٢)
٣. في حالة تعدد الصناديق الفرعية وتعذر إجراء الجرد لها بنهاية السنة المالية تراعى التعليمات التالية وذلك بعد التنسيق مع وزارة المالية –– شئون المحاسبة العامة :

   * إجراء الجرد لها بنهاية دوام يوم العمل قبل الأخير من السنة المالية .

   * إعداد التسوية اللازمة لما تم من توريد أو صرف بعد الانتهاء من الجرد وحتى بداية آخر يوم عمل من السنة المالية حتى يتسنى توريد نقدية الصندوق الفرعي قبل الانتهاء من جـــــــرد الصندوق الرئيسي في نهاية اليوم المعنى .

٤. يجب عدم الصرف أو التوريد خلال عملية الجرد .
٥. تستخدم النماذج المرفقة بهذا التعميم لإجراء عمليات الجرد .
٦. إثبات أي تالف من هذه العهد ضمن تقرير اللجنة المعد عن الجرد واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستبداله .
٧. مطابقة الرصيد من واقع محضر الجرد الفعلي مع الرصيد الذي تظهره السجلات وإعداد التسويات اللازمة عنه إذا تطلب الأمر ذلك .

8. يوقع محضر الجرد من رئيس وأعضاء اللجنة وكذلك من أمين الصندوق أو أمين العهدة ومن ممثل وزارة المالية ويعتمد من المراقب المالي التابع لوزارة المالية بالجهة الحكومية
9. يتم إعداد تقرير شامل عن طريق اللجنة يتضمن نتائج الجرد ، على أن يقوم بعرضه رئيس اللجنة على الوكيل المختص بالجهة أو من في حكمه لاعتماد نتائج الجرد واتخاذ الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة بشأنها ، مع عدم الإخلال بما نص عليه تعميم وزارة المالية رقم ٥ لسنة ١٩٩٦ في شأن الإجراءات الواجب اتباعها لتنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم ٢/٢١٥ بتاريخ ١٩٩٦/٤/١.
10. إرسال محضر الجرد المعتمد وكذلك تقرير اللجنة بعد عرضه على الوكيل المختص بالجهة أو من في حكمه للشئون المالية بالجهة ، وإرسال نسخة منه لوزارة المالية ولأي جهة من الجهات التي طلبت إجراء هذا الجرد .

خامسا : المعالجة المحاسبية للفرو قات التي يظهرها الجرد :

نتيجة للجرد قد تظهر بعض الفرو قات بين رصيد الجرد الفعلي والرصيد بالدفاتر (حتى بعد إعداد التسويات اللازمة عن فروقات الجرد) الأمر الذي ينبغي معه مراعاة عدم الإخلال بما ورد في الفقرة رقـــــــم ٩ / رابعا من هذا التعميم والعمل على إثبات وتسوية العجز أو إثبات الزيادة الناتجة عن هذه الفروقات على النحو التالي :

اتخاذ الإجراءات اللازمة لسداد العجز من قبل المسؤول عن العهدة على أن تعالج على النحو التالي:

في حالة العجز

١ ـ المبالغ المتعلقة بالصناديق : -

وفقا لمحضر الجرد يتم إثبات العجز بمديونية أمين الصندوق وتخفيضه من رصيد النقدية بالصندوق وفقا للقيد التالي :

- إثبات الدين :

من حـ /عهد مبالغ تحت التحصيل / باسم أمين الصندوق

إلى حـ / الصندوق / مدفوعات أخرى

- عند السداد يجرى القيد التالي :

من حـ / الصندوق ـ مقبوضات أخرى

أو حـ / بنك الكويت المركزي ـ رئيسي ـ مقبوضات أخرى

أو حـ / المرتبات (بالاستقطاع ضمن قيد الرواتب)

إلى حـ / عهد مبالغ تحت التحصيل / باسم أمين الصندوق

٢ ـ المبالغ المتعلقة بالطوابع المالية والبريدية والبطاقات الممغنطة : -

أولا : لتخفيض العهدة بقيمة الدين

1. **عهدة الطوابع المالية :**

وفقا لمحضر الجرد يتم تخفيض العهد من الحسابات النظامية واثبات الدين لحين السداد وتجري القيود التالية :

- **بوزارة المالية**

من حـ / الطوابع المالية العامة

إلى حـ / عهده الطوابع المالية العامة ـ حسابات عامة

- **بالوزارات والإدارات الحكومية**

من حـ / الطوابع المالية

إلى حـ / عهدة الطوابع المالية (الرئيسية أو الفرعية)

- **بالجهات الملحقة**

من حـ / الطوابع المـــالـــيــــــة

إلى حـ / عهدة الطوابع المالية (الرئيسية أو الفرعية) / ملحقة

2. **الطوابع البريدية**

من حـ / الطوابع البريديـــــة

إلى حـ / عهدة الطوابع البريدية ـ خزينة رئيسية أو بريد فرعي

3. **البطاقات الممغنطة**

من حـ / البطاقات الممغنطـــة

إلى حـ / عهدة البطاقات الممغنطة ـ رئيسية أو فرعية

ثانيا : لإثبات الدين على أمين العهدة

أ . للطوابع المالية / بوزارة المالية والجهات الملحقة والطوابع البريدية والبطاقات الممغنطة

من حـ / الديون المستحقة للحكومة

إلى حـ / مطلوبات الحكومة

ب . الطوابع المالية لدى الوزارات والإدارات الحكومية

بعد تخفيض العهدة من الحسابات النظامية يتم إثبات الدين على مسؤول العهدة لصالح وزارة المالية ويتم التوريد لوزارة المالية بقيمة هذا العجز كأي عملية توريد من حصيلة بيع الطوابع المالية ، على أن تتابع الجهات الحكومية تحصيل أو سداد الدين من الموظف المسؤول عن هذا العجز ويتم إجراء القيود التالية :

من حـ / عهد مبالغ تحت التحصيل ـ باسم أمين العهدة

إلى حـ /أمانات مبالغ محصلة لحساب جهات أخرى

على أن يتم التوريد لوزارة المالية مباشرة

من حـ / أمانات مبالغ محصلة لحساب جهات أخرى

إلى حـ / بنك الكويت المركزي ـ رئيسي ـ تحويلات عن مبيع طوابع مالية

ثالثا : عند التحصيل أو تسوية الدين

أ . للطوابع المالية / بوزارة المالية والجهات الملحقة

والطوابع البريدية والبطاقات الممغنطة

من حـ / الصندوق ـ إيرادات محصلة بواسطة الصندوق

أو حـ / بنك الكويت المركزي ـ الإيرادات ـ إيرادات محصلة ومودعة

أو حـ / المرتبات (بالاستقطاع ضمن قيد الرواتب)

إلى حـ /الإيرادات (حسب نوع الإيراد الخاص بتلك العهدة)

على أن يتم عكس القيد النظامي الخاص بإثبات الدين بالقيد التالي :

من حـ / مطلوبات الحكومة

إلى حـ / ديون مستحقة للحكومة

ب . الطوابع المالية لدى الوزارات والإدارات الحكومية

من حـ / الصندوق ـ مقبوضات أخري

أو من حـ / بنك الكويت المركزي ـ رئيسي ـ مقبوضات أخري

أو من حـ / المرتبات (بالاستقطاع ضمن قيد الرواتب)

إلى حـ / عهد مبالغ تحت التحصيل - باسم أمين العهدة

٣ . المبالغ المتعلقة بالشيكات تحت التحصيل :-

وفقا لمحضر الجرد يتم تخفيض قيمة العجز من الحساب النظامي المختص بهذه الشيكات ويتم إثبات الدين على الموظف المسؤول وقيده للحساب المعنى بتحصيل هذا الشيك ، على أن تتابع الجهات الحكومية تحصيل أو سداد الدين من الموظف وتتبع القيود التالية : ــ

<u>أولا : لتخفيض قيمة العجز من الحساب النظامي</u>

من حـ / شيكات مودعة تحت التحصيل

إلى حـ / بنك شيكات تحت التحصيل

<u>ثانيا : لإثبات الدين على الموظف المسؤول</u>

من حـ / عهد مبالغ تحت التحصيل / باسم الموظف المسؤول

إلى حـ /الإيرادات (حسب نوع الإيراد المعنى بتحصيل الشيك)

أو

إلى حـ /أي حساب آخر (مصروفات ، أمانات ، عهد) / النوع المعنى بتحصيل الشيك

<u>ثالثا : عند التحصيل أو تسوية الدين</u>

من حـ / الصندوق - مقبوضات أخرى

أو حـ / بنك الكويت المركزي - مقبوضات أخرى

أو حـ / المرتبات (بالاستقطاع ضمن قيد الرواتب)

إلى حـ /عهد مبالغ تحت التحصيل / باسم الموظف المسؤول

اتخاذ الإجراءات اللازمة لإثبات تلك الزيادة على أن تعالج على النحو التالي :

١ - المبالغ المتعلقة بالصندوق :

بموجب محضر الجرد يتم إجراء المعالجة وذلك بإضافة المبلغ للصندوق وقيده لحساب الإيرادات وإعداد القيد التالي عنه : ــ

من حـ / الصندوق - إيرادات محصلة بواسطة الصندوق

إلى حـ / الإيرادات (الباب السابع / إيرادات أخرى / متنوعة)

* إذا ما ظهرت المستندات الدالة على توريد المبلغ وطبيعته يتم استبعاده من الإيرادات وإثباته

للحساب الصحيح بإجراء القيد التالي :

من حـ / الإيرادات (الباب السابع / إيرادات أخرى / متنوعة) بالاستبعاد

إلى حـ / الإيرادات / البند أو النوع الصحيح

أو حـ / المصروفات / البند أو النوع المعنى

أو حـ / الأمانات " " " " " " " " " "

أو حـ / العهد " " " " " " " " " "

أو حـ / بنك الكويت المركزي -- رئيسي -- إيرادات مستبعدة

٢ - المبالغ المتعلقة بالطوابع المالية والبريدية والبطاقات الممغنطة :

أولا : لتخفيض العهدة بقيمة الدين :

١. عهدة الطوابع المالية :

وفقا لمحضر الجرد يتم إثبات المبلغ كعهده جديدة على أمين العهدة وفقا للقيود النظامية التالية :

٢. بوزارة المالية

من حـ / عهده الطوابع المالية العامة / حسابات عامة

إلى حـ / الطوابع المالية العامة

٣. بالوزارات والإدارات الحكومية

بناءا على محضر الجرد وبعد اتخاذ الإجراءات اللازمة (من قبل الجهة التي ظهرت لديها الزيادة) لإبلاغ وزارة المالية بهذه الزيادة حتى تقوم الأخيرة (وزارة المالية) بإثباتها بدفاترها كعهده إضافية على تلك الوزارة أو الإدارة ، يتم إجراء القيود التالية :

بالوزارة أو الإدارة التي ظهرت بها الزيادة

من حـ /عهد الطوابع المالية - رئيسية وفرعية

إلى حـ / الطوابع المالية

بوزارة المالية / إدارة الحسابات العامة

من حـ / عهده الطوابع المالية العامة / وزارة أو إدارة إلى حـ / الطوابع المالية العامة

٤. بالجهات الملحقة

من حـ / عهدة الطوابع المالية (الرئيسية أو الفرعية) / ملحقة

إلى حـ / الطوابع المـــالــيــــة

٢. الطوابع البريدية

من حـ / عهدة الطوابع البريدية ـ خزينة رئيسية أو بريد فرعي

إلى حـ / الطوابع البريديـــــة

٣. البطاقات الممغنطة

من حـ / عهدة البطاقات الممغنطة ـ رئيسية أو فرعية

إلى حـ / البطاقات الممغنطة

٣ . المبالغ المتعلقة بالشيكات تحت التحصيل:

وفقا لمحضر الجرد وبعد التحقق من استحقاق الجهة الحكومية للشيكات التي ظهرت بالزيادة عند الجرد عن ما هو مثبت بالسجلات يتم إضافة قيمتها للحساب النظامي المختص، على أن تتخذ الإجراءات المعتادة للتحصيل وإعداد القيد التالي :

من حـ / بنك شيكات تحت التحصيل

إلى حـ / شيكات مودعة تحت التحصيل

سادسا : النماذج المستخدمة :

تستخدم النماذج التالية كمحضر جرد لكل بند من البنود التي يشملها هذا التعميم وهى :

١. محضر جرد النقدية بالصندوق .

٢. محضر جرد عهدة الطوابع المالية والبريدية والبطاقات الممغنطة .

٣. محضر جرد شيكات تحت التحصيل .

سابعا : يعمل بهذا التعميم اعتبارا من تاريخه على أن تلغى أي تعليمات مالية تتعارض معه.

٤. نموذج ٣١ : طلب صرف طوابع مالية.

نموذج ٣٢ : كشف حصر المنصرف للطوابع المالية.